



# झारखण्ड गजट

## असाधारण अंक

# झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

संख्या- 147 रँची. मंगलवार, 9 फाल्गुन, 1938 (श०)

28 फरवरी, 2017 (ई०)

# झारखण्ड सरकार

## ग्रामीण विकास विभाग

### (पंचायती राज)

अधिसूचना  
23 फरवरी, 2017

संख्या 1 स्था (वि०) 165/2016-703-- झारखण्ड पंचायत राज अभिनियम, 2001 (झारखण्ड अधिनियम 06, 2001) की धारा 131 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये राज्य सरकार झारखण्ड पंचायत राज (बजट एवं लेखा) नियमवाली, 2017 के प्रारूप को उक्त धारा के अपेक्षानुसार प्रकाशित करती है।

अधिसूचना के राजकीय गजट में प्रकाशन के एक माह के अंदर कोई भी व्यक्ति अथवा संगठन किसी भी प्रकार की आपत्ति/सुझाव सरकार के प्रधान सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, झारखण्ड, रांची के कार्यालय में दे सकता है। समयावधि के अंदर प्राप्त आपत्ति/सुझाव पर राज्य सरकार द्वारा यथोचित विचार किया जाएगा।

झारखण्ड पंचायत राज अधिनियम, 2001 (झारखण्ड अधिनियम 06, 2001) की धारा 136 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये राज्य सरकार द्वारा निर्मित “झारखण्ड पंचायत राज (बजट एवं लेखा नियमावली, 2017” का प्रारूप :-

1 संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ

- i. यह नियमावली झारखण्ड पंचायत राज (बजट एवं लेखा) नियमावली, 2017 कही जा सकेगी ।
- ii. इसका विस्तार सम्पूर्ण झारखण्ड राज्य में होगा ।
- iii. यह नियमावली सरकार द्वारा अधिसूचना जारी होने की तिथि से प्रावृत होगी ।

2 परिभाषाएँ

इन नियमों में जबतक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :-

- (क) “अधिनियम” से अभिप्रेत है झारखण्ड पंचायत राज अधिनियम 2001 (06,2001) ।
- (ख) “पंचायत” से अभिप्रेत है ग्राम पंचायत, पंचायत समिति एवं जिला परिषद ।
- (ग) “वित्तीय वर्ष” से अभिप्रेत है माह अप्रैल के प्रथम दिन से आगामी कैलेंडर वर्ष के 31 मार्च तक कि अवधि ।
- (घ) “प्रपत्र” से अभिप्रेत है नियमावली के साथ संलग्न “प्रपत्र” ।
- (ङ) “आयुक्त” से अभिप्रेत है राजस्व प्रमंडल के आयुक्त ।
- (च) “मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी” से अभिप्रेत है जिला परिषद के “मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी”।
- (छ) “कार्यपालक पदाधिकारी” से अभिप्रेत है पंचायत समिति के “कार्यपालक पदाधिकारी” ।
- (ज) “प्रखण्ड विकास पदाधिकारी” से अभिप्रेत है राज्य सरकार द्वारा इस रूप में नियुक्त पदाधिकारी ।
- (झ) “अंचलअधिकारी” से अभिप्रेत है राज्य सरकार द्वारा इस रूप में नियुक्त पदाधिकारी ।
- (ज) “उप विकास आयुक्त” से अभिप्रेत है राज्य सरकार द्वारा इस रूप में नियुक्त पदाधिकारी ।
- (ट) “धारा” से अभिप्रेत है अधिनियम कि धारा ।
- (ठ) “वर्ष” से अभिप्रेत है वित्तीय वर्ष ।
- (ड) “संसाधन उपलब्धता” से अभिप्रेत है ग्राम पंचायत, पंचायत समिति एवं जिला परिषद को संबंधित वित्तीय वर्ष में विभिन्न स्रोतों से प्राप्त होने वाली निधि, वस्तु दान एवं श्रम दान ।
- (ढ) “वस्तु दान” से अभिप्रेत है कार्य योजना में दान स्वरूप दिये जाने वाली सामग्री एवं “श्रम दान” से अभिप्रेत है योजना में दिये जाने वाला मुफ्त श्रम ।
- (ण) इस नियमावली में व्यवहृत उन शब्दों एवं पदों का, जिनको परिभाषित नहीं किया गया है, उनका अर्थ अधिनियम अथवा अधिनियम की व्याख्या के प्रावधानों के अनुरूप होगा ।

## बजट

- 3 बजट प्राक्कलन विशेष वित्तीय वर्ष की अनुमानित प्राप्ति एवं व्यय की विवरणी होती है। बजट अंतर्गत निम्नलिखित सूचनाएँ रखी जानी चाहिए :-
- 3.1 लेखा शीर्ष ;
  - 3.2 गत वर्ष की वास्तविक ;
  - 3.3 वर्तमान वर्ष के लिए बजट अनुमान ;
  - 3.4 वर्तमान वर्ष के लिए पुनरीक्षित अनुमान ;
  - 3.5 क्रमांक 3.3 एवं 3.4 का अंतर ;
  - 3.6 आगामी वर्ष के लिए बजट अनुमान ;
  - 3.7 क्रमांक 3.4 एवं 3.6 का अंतर ;
  - 3.8 क्रमांक 3.4 एवं 3.6 के अंतर का कारण ।
- 4 ग्राम पंचायत बजट
- i. बजट तैयार लिए जाने के पूर्व पंचायत अपना संसाधन उपलब्धता (resource envelope) की जानकारी एकत्र करेगी। सामान्य प्रशासन समिति संसाधन उपलब्धता प्रपत्र-1 में तैयार करेगी तथा पंचायत सचिव एवं मुखिया के संयुक्त हस्ताक्षर से ग्राम पंचायत को उपलब्ध कराएगी।
  - ii. ग्राम पंचायत द्वारा तैयार बजट में विभिन्न स्रोतों से प्राप्त संभावित संसाधनों (आय) और प्रस्तावित व्यय का न्यायोचित, तार्किक एवं विस्तृत विवरण होना चाहिए।
  - iii. ग्राम पंचायत केंद्र सरकार/राज्य सरकार के द्वारा विभिन्न योजनाओं में दिये गए दिशा-निर्देश के अनुरूप अपना बजट तैयार करेंगी।
  - iv. विभिन्न स्थायी समितियां ग्राम सभा से विमर्श कर अपना बजट अनुमान तैयार करेगी।
  - v. विभिन्न स्थायी समितियां ग्राम सभा से विमर्श कर आगामी वित्तीय वर्ष के लिए कार्य योजना एवं उस पर होने वाले अनुमानित व्यय सामान्य प्रशासन समिति को प्रस्तुत करेंगी।
  - vi. पंचायत समिति एवं जिला परिषद द्वारा उपलब्ध कराई जाने वाली संभावित निधि की सूचना ग्राम पंचायत को 30 नवम्बर तक दी जाएगी।
  - vii. सामान्य प्रशासन समिति विभिन्न स्थायी समितियों से प्राप्त प्रस्तावों का परीक्षण करेगी और वास्तविकता के आधार पर आगामी वित्तीय वर्ष के लिए बजट अनुमान प्रपत्र - 2 (क) एवं 2 (ख) में तैयार करेगी।
  - viii. सामान्य प्रशासन समिति अपने प्रतिवेदन सहित बजट अनुमान ग्राम पंचायत के समक्ष विचार एवं अनुदान हेतु प्रस्तुत करेगी।
  - ix. ग्राम पंचायत बजट अनुमानों पर विचार करेगी और उसमें ऐसे रूपान्तरण अथवा परिवर्तन कर पारित करेगी, जैसा वह उचित समझे।
  - x. बजट की एक-एक प्रति संबंधित ग्राम सभा, वार्ड सदस्य, पंचायत समिति एवं जिला परिषद को उपलब्ध कराई जाएगी। ग्राम पंचायत बजट की प्रति सूचनापट पर प्रकाशित करते हुये पंचायत पोर्टल पर भी 'अपलोड' कर देगी।

---

## 5 पंचायत समिति बजट

- i. बजट तैयार कियेजाने के पूर्व पंचायत समिति अपना संसाधन उपलब्धता (**resource envelope**) के संबंध में जानकारी प्राप्त करेगी। जिला परिषद एवं विभागों द्वारा उपलब्ध कराई जाने वाली संभावित निधि की सूचना पंचायत समिति को 30 नवम्बर तक दी जाएगी। सामान्य प्रशासन समिति संसाधन उपलब्धता विवरणी प्रपत्र-1 में तैयार करेगी तथा कार्यपालक पदाधिकारी के माध्यम से पंचायत समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगी।
- ii. पंचायत समिति द्वारा तैयार बजट में विभिन्न स्रोतों से प्राप्त संभावित संसाधनों आय और प्रस्तावित व्यय का न्यायोचित, तार्किक एवं विस्तृत विवरण होना चाहिए।
- iii. पंचायत समिति केंद्र सरकार/राज्य सरकार के द्वारा विभिन्न योजनाओं में दिये गए दिशा-निर्देश के अनुरूप अपना बजट तैयार करेंगी।
- iv. विभिन्न स्थायी समितियां आगामी वित्तीय वर्ष के लिए कार्य योजना एवं उस पर होने वाले अनुमानित व्यय सामान्य प्रशासन समिति को प्रस्तुत करेगी।
- v. जिला परिषद द्वारा उपलब्ध कराई जानेवाली संभावित निधियों की सूचना पंचायत समिति को 30 नवम्बर तक दी जाएगी।
- vi. सामान्य प्रशासन समिति विभिन्न स्थायी समितियों से प्राप्त प्रस्तावों का परीक्षण करेगी और वास्तविकता के आधार पर आगामी वित्तीय वर्ष के लिए बजट अनुमान प्रपत्र - 2 (क) एवं (ख) में तैयार करेगी।
- vii. सामान्य प्रशासन समिति अपने प्रतिवेदन सहित बजट अनुमान पंचायत समिति के समक्ष विचार एवं अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करेगी।
- viii. पंचायत समिति बजट अनुमानों पर विचार करेगी और उसमें ऐसे रूपान्तरण अथवा परिवर्तन कर पारित करेगी, जैसा वह उचित समझे।
- ix. बजट की एक-एक प्रति संबंधित ग्राम पंचायत, संबंधित पंचायत समिति के सदस्य एवं जिला परिषद को उपलब्ध कराई जाएगी। पंचायत समिति बजट की प्रति सूचनापट पर प्रकाशित करते हुये पंचायत पोर्टल पर भी 'अपलोड' कर देगी।

## 6 जिला परिषद बजट

- i. बजट तैयार किये जाने के पूर्व जिला परिषद अपना संसाधन उपलब्धता (**resource envelope**) के संबंध में जानकारी प्राप्त करेगी। विभागों द्वारा उपलब्ध कराई जाने वाली संभावित निधि की सूचना जिला परिषद को 30 नवम्बर तक दी जाएगी। सामान्य प्रशासन समिति संसाधन उपलब्धता विवरणी प्रपत्र-1 में तैयार करेगी तथा कार्यपालक पदाधिकारी के माध्यम से जिला परिषद के समक्ष प्रस्तुत करेगी।
- ii. जिला परिषद के द्वारा तैयार बजट में विभिन्न स्रोतों से प्राप्त संभावित संसाधनों (आय) और प्रस्तावित व्यय का न्यायोचित, तार्किक एवं विस्तृत विवरण होना चाहिए।

- 
- iii. जिला परिषद केंद्र सरकार/राज्य सरकार के द्वारा विभिन्न योजनाओं में दिये गए दिशा-निर्देश के अनुरूप अपना बजट तैयार करेंगी ।
- iv. विभिन्न स्थायी समितियां आगामी वित्तीय वर्ष के लिए कार्य योजना एवं उस पर होने वाले अनुमानित व्यय सामान्य प्रशासन समिति को प्रस्तुत करेंगी ।
- v. सामान्य प्रशासन समिति विभिन्न स्थायी समितियों से प्राप्त प्रस्तावों का परीक्षण करेंगी और वास्तविकता के आधार पर आगामी वित्तीय वर्ष के लिए बजट अनुमान प्रपत्र - 2 (क) एवं (ख) में तैयार करेंगी ।
- vi. सामान्य प्रशासन समिति बजट अनुमान प्रतिवेदन सहित, विचार एवं अनुमोदन हेतु, जिला परिषद के समक्ष प्रस्तुत करेंगी ।
- vii. जिला परिषद बजट अनुमानों पर विचार करेंगी और उसमें ऐसे रूपान्तरण अथवा परिवर्तन कर पारित करेंगी, जैसा वह उचित समझे ।
- viii. बजट की एक-एक प्रति संबंधित ग्राम पंचायत, संबंधित पंचायत समिति एवं जिला परिषद के सदस्यों को उपलब्ध कराई जाएगी। जिला परिषद बजट की प्रति सूचनापट पर प्रकाशित करते हुये पंचायत पोर्टल पर भी 'अपलोड' कर देंगी ।

## 7 बजट की तैयारी हेतु विचारणीय सिद्धान्त :-

प्रत्येक वित्तीय वर्ष के बजट तैयार करते समय निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए ।

- (क) प्राप्तियाँ विस्तृत और सावधानी पूर्वक तैयार की जानी चाहिए । इसमें वर्ष के दौरान हुये सभी बकाया ऋणों में वसूली तथा अन्य सभावित सभी मर्दों में प्राप्तियों का विवरण होना चाहिए ।
- (ख) अनुमान वास्तविकता के निकट होना चाहिए ।
- (ग) प्राप्तियों का अनुमान गत दो वर्षों में कुल प्राप्तियों की तुलनात्मक विवरणी पर आधारित होगा और निश्चित प्राप्तियों के मामले में यह वास्तविक मांग पर आधारित होगा ।
- (घ) स्थायी स्थापना, भूत्ते और भाड़ा आदि में होने वाले व्यय अनुमान कार्यरत कर्मियों एवं स्थापना की वास्तविक मांग की गणना पर आधारित होगा । स्थायी स्थापना का बजट अनुमान वेतन पर आधारित होगा ।
- (ङ) संविदा एवं उसके समस्त दायित्वों तथा अन्य सभी प्रतिबद्धताओं के निर्वहन एवं भुगतान के लिए बजट में उपबंध किया जाना आवश्यक है ।
- (च) आकस्मिक व्यय का अनुमान पिछले दो वर्षों के औसत वास्तविक व्यय पर आधारित होगा । इन वर्षों के दौरान कतिपय मर्दों में प्राप्त विशेष आकस्मिकताओं के व्यय को सम्मिलित नहीं किया जाएगा ।
- (छ) विशिष्ट कार्यों के लिए आवंटित निधि का उपयोग केवल उन्हीं कार्यों के लिए किया जाएगा, जिनके लिए निधि आवंटित है ।

- 
- (ज) ऋण संबंधी दायित्वों एवं प्रतिबद्धताओं के निर्वहन हेतु बजट में उपबंध किया जाना आवश्यक है।
- (झ) आगामी बजट वर्ष का अनुमान एवं पिछले वर्ष की वास्तविकी में बीस प्रतिशत से अधिक बजट की अभिवृद्धि अथवा कमी का कारण दर्शाना आवश्यक होगा।
- (ञ) बजट प्राप्तियों में निम्न निधियाँ शामिल होंगे :-
- i. अंतिम अतिशेष ; (Closing Balance)
  - ii. पंचायतों को प्राप्त सहायता अनुदान या प्राप्त होने वाले ऋण;
  - iii. पंचायतों द्वारा संग्रहित कर, उपकर आदि ;
  - iv. दान स्वरूप प्राप्त संसाधन।
- (ट) अपूर्ण निर्माण कार्यों के आगामी वित्तीय वर्ष में पूर्ण करने हेतु बजट अनुमान में उपबंध आवश्यक है।
- (ठ) बजट में खुदरे रकम को सौ के निकटतम गुणांक में पूर्णाकित किया जाएगा। उदाहरण के लिए 612/रु० को 600/रु०, 660/रु० को 700/रु० में पूर्णाकित किया जाएगा। इसी प्रकार 6120/रु० को 6000/रु०, 6600/रु० को 7000/रु० में पूर्णाकित किया जाएगा।
- (ड) बजट अनुमान एवं उसकी स्वीकृति व्यय किए जाने की मंजूरी नहीं है। किसी भी मद में किये जाने वाले व्यय के लिए सभी औपचारिकताएँ पूरी करनी आवश्यक होगी।
- (ढ) बजट में किए गए प्रावधानों के अनुरूप ही राशि व्यय की जाएगी।
- (ण) बजट अनुदानों का व्ययगत होना - बजट में किए गए प्रावधान वित्तीय वर्ष के अंत में व्ययगत हो जाएंगे। वित्तीय वर्ष के अंत में बजट उपबंधों की अव्यवहृत राशि व्ययगत हो जाएगी।
- (त) बजट शीर्ष -
- i. समस्त बजट उपबंध निर्धारित शीर्षों के अधीन ही किए जाएंगे।
  - ii. राज्य सरकार की अनुमति से ही बजट शीर्षों में परिवर्तन किया जा सकेगा।

## पुनर्विनियोग

बजट में उपबंधित राशि को एक मद से दूसरे मद में ले जाने हेतु पुनर्विनियोग किया जा सकेगा इसका प्रस्ताव प्रपत्र - 3 में तैयार किया जाएगा।

- i. बजट शीर्ष में स्वीकृत राशि के अधिकतम दस प्रतिशत तक ही पुनर्विनियोग किया जा सकेगा।
- ii. ग्राम पंचायत द्वारा अनुमोदित पुनर्विनियोग से प्राप्त उपबंध उप विकास आयुक्त की स्वीकृति के बिना व्यय नहीं किया जा सकेगा।
- iii. पंचायत समिति से अनुमोदित पुनर्विनियोग उप विकास आयुक्त की स्वीकृति के बिना व्यय नहीं किया जा सकेगा।
- iv. जिला परिषद से अनुमोदित पुनर्विनियोग निदेशक, पंचायती राज की स्वीकृति के बिना व्यय नहीं किया जा सकेगा।

v. पुनर्विनियोग की सूचना नियम - 4 (x), 5 (ix) एवं 6 (viii) के अनुसार संबंधित प्राधिकारों को दे दी जाएगी ।

## 9 अनुपूरक बजट

(क) वित्तीय वर्ष के दौरान किसी भी समय निम्नांकित स्थितियों में अनुपूरक बजट लाया जा सकता है :-

- i. वित्तीय वर्ष के दौरान बजट में प्रावधान नहीं होने अथवा अपर्याप्त होने की स्थिति में ;
- ii. वित्तीय वर्ष के लिए प्रस्तावित कार्यों को पूर्ण करने के उपरांत बची हुई राशि की स्थिति में, जहां उक्त हेतु वित्तपोषित करने वाले प्राधिकार की अनुमति हो, अथवा वह संबंधित पंचायती राज संस्था की स्वयं की अर्जित निधि हो ;
- iii. बजट अनुमोदन उपरांत प्राप्त अतिरिक्त निधि की स्थिति में, जहां उसका समावेशन बजट अनुमान में नहीं किया गया हो ।

सामान्य प्रशासन समिति प्रपत्र - 4 में अनुपूरक बजट तैयार करेगी और अनुमोदन प्राप्त करेगी और नियम - 4 (ix), 5 (viii) एवं 6 (vii) में वर्णित प्रावधानों के अनुरूप अनुमोदन प्राप्त करेगी ।

(ख) अनुपूरक बजट एक वित्तीय वर्ष में अधिकतम दो बार लाया जा सकेगा अनुपूरक बजट उपलब्ध संसाधनों के अंतर्गत ही लाया जा सकेगा ।

(ग) विशिष्ट कार्यों के लिए आवंटित निधियों का उपयोग केवल उन्हीं कार्यों के लिए किए जाएंगे, जिन कार्यों के लिए राशि उपलब्ध कराई गई है ।

(घ) अनुपूरक बजट की सूचना संबंधित प्राधिकारों को नियम - 4 (x), 5 (ix) एवं 6 (viii) के अनुसार दे दी जाय ।

## 10 विविध

- i. यदि जिला परिषद/ पंचायत समिति/ ग्राम पंचायत अस्तित्व में नहीं है, तो वैसी स्थिति में जिला परिषद के मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी, पंचायत समिति के कार्यपालक पदाधिकारी एवं ग्राम पंचायत के सचिव में, बजट को मंजूर करने की सम्पूर्ण शक्ति निहित होगी ।
- ii. कंडिका 3, 4, 5, 8 एवं 9 में बजट प्रस्ताव, पुनर्विनियोग प्रस्ताव, अनुपूरक प्रस्ताव एवं बजट को सूचनापट एवं पोर्टल पर अपलोड करने तथा संबंधित सदस्यों को परिचालन करने की जिम्मेवारी ग्राम पंचायत के संबंधित सचिव, पंचायत समिति के लिए कार्यपालक पदाधिकारी एवं जिला परिषद के लिए मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी की होगी ।

## लेखा नियम

11 प्रत्येक ग्राम पंचायत, पंचायत समिति एवं जिला परिषद की अपनी निधि होगी जिसे ग्राम पंचायत निधि, पंचायत समिति निधि एवं जिला परिषद निधि के नाम से जाना जाएगा।

(क) आवंटन पंजी - विभिन्न स्रोतों से प्राप्त आवंटन के लिए प्रत्येक स्तर पर प्रपत्र - 5 में एक आवंटन पंजी शीर्षवार संधारित की जाएगी। प्रत्येक शीर्ष के लिए आवंटन पंजी में अलग-अलग पृष्ठ नियत किए जाएंगे। आवंटन पंजी संधारण की जिम्मेवारी लेखापाल की होगी। लेखापाल यह सुनिश्चित करेंगे कि आवंटन में विचलन न हो।

(ख) प्रत्येक ग्राम पंचायत, पंचायत समिति एवं जिला परिषद के नाम से अपना बचत खाता होगा, जिसमें सभी निधियों को रखा जाएगा।

ऐसा खाता ग्राम पंचायत सचिव, पंचायत समिति के कार्यपालक पदाधिकारी एवं जिला परिषद के मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा निकटतम राष्ट्रीयकृत बैंक/ अधिसूचित बैंक/ सहकारी बैंक/ डाकघर में सक्षम प्राधिकारी के निदेशानुसार खोला जाएगा।

(ग) प्राप्तियों तथा व्ययों का लेखा संधारण शीर्षवार किया जाएगा।

- i. रोकड़बही- रोकड़ बही जिल्द बंधे हुये एक रजिस्टर के रूप में होगा। सामान्य रोकड़बही प्रपत्र - 6 (क) में एवं सहायक रोकड़बही प्रपत्र - 6 (ख) में शीर्षवार संधारित किया जाएगा। रोकड़बही के पृष्ठ संख्याक्रित किए जाएंगे। इसके प्रथम पृष्ठ पर कुल पृष्ठों की संख्या का सत्यापन ग्राम पंचायत एवं पंचायत समिति स्तर पर प्रखण्ड विकास पदाधिकारी एवं जिला स्तर पर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी या उनके द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी द्वारा किया जाएगा।
- ii. व्यय पर नियंत्रण - ग्राम पंचायत, पंचायत समिति एवं जिला परिषद स्वीकृत बजट के अनुरूप व्यय करेंगे।
- iii. रसीद पुस्त

(क) सभी अनुक्रमांकित रसीद पुस्त द्विप्रतिसहित 50 (पचास)/100 (सौ) रसीदों की जिल्द में बंधी होगी।

(ख) किसी रसीद पुस्त के उपयोग में लाने के पहले उसमें अंतर्विष्ट उपलब्ध रसीदों की संख्या की गणना कर ली जाएगी।

(ग) ग्राम पंचायत एवं पंचायत समिति स्तर पर प्रखण्ड विकास पदाधिकारी एवं जिला स्तर पर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी या उनके द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी द्वारा रसीद पुस्त में उपलब्ध कुल पन्नों को अंतिम पृष्ठ पर सत्यापित किया जाएगा।

(घ) रसीद पुस्त की प्राप्ति एवं निर्गमन संबंधी विवरणी पंजी प्रपत्र - 7 में संधारित की जाएगी। रसीद पुस्त ग्राम पंचायत को कार्यपालक पदाधिकारी या उनके द्वारा प्राधिकृत द्वारा उपलब्ध कराई जाएगी। यदि रसीद पुस्त के पृष्ठों में निर्धारित संख्या से कमी/अधिकता पाई जाय तो उसका उल्लेख अन्युक्ति कॉलम में किया जाएगा।

(ङ) प्राप्ति की गई एवं प्रयुक्त रसीद पुस्ते ग्राम पंचायत में पंचायत सचिव, पंचायत समिति में प्रखण्ड विकास पदाधिकारी या उनके द्वारा प्राधिकृत कर्मी एवं जिला

परिषद में मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी या उनके द्वारा प्राधिकृत कर्मी की अभिरक्षा में रखी जाएगी ।

#### iv. प्राप्ति रसीद

- (क) सभी प्राप्तियों के लिए प्राप्ति रसीद प्रपत्र - 8 में ग्राम पंचायत, पंचायत समिति एवं जिला परिषद के लिए क्रमशः पंचायत सचिव, कार्यपालक पदाधिकारी एवं मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा निर्गत की जाएगी । इस निमित हेतु रोकड़िया को प्राधिकृत किया जा सकेगा ।
- (ख) चेक/ ड्राफ्ट/चालान/इलेक्ट्रोनिक ट्रांसफर इत्यादि के माध्यम से राशि प्राप्त होने की सूचना मिलने पर संबंधित व्यक्ति/संस्था को पावती (Acknowledgement) ही दिया जाएगा । उक्त माध्यमों से वास्तविक रूप में राशि प्राप्त होने पर ही प्राप्तिरसीद निर्गत की जाएगी ।

#### v. रोकड़बही का संधारण

- (क) लेन-देन का ब्यौरा रोकड़बही में प्रतिदिन प्रविष्ट किया जाएगा ।
- (ख) रोकड़बही ग्राम पंचायत स्तर पर रोकड़िया, पंचायत सचिव एवं मुखिया, पंचायत समिति स्तर पर रोकड़िया, लेखापाल एवं कार्यपालक पदाधिकारी तथा जिला परिषदस्तर पर रोकड़िया, लेखापाल एवं मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी या उनके द्वारा प्राधिकृत के द्वारा प्रतिदिन संधारित, सत्यापित एवं हस्ताक्षरित की जाएगी ।
- (ग) प्रत्येक माह के अंतिम दिन अंतर्शेष के राशि का विस्तृत ब्यौरा मुख्य रोकड़बही में अंकित किया जाएगा । यदि मुख्य रोकड़बही के आय एवं व्यय में कोई अंतर पाया जाता है तो उसकी पूर्ण विवरणी रोकड़बही में अंकित की जाएगी ।
- (घ) पूर्ववर्ती वर्ष में प्रविष्ट अंतर्शेष को लाल स्याही से चालू वर्ष में आरंभिक शेष के रूप में अग्रनीत किया जाएगा ।
- (ङ) जिस दिन लेन-देन न किया गया हो उस दिन भी रोकड़बही में “आय-व्यय शून्य” लिखा जाएगा ।

#### vi. रोकड़बही में सुधार एवं परिवर्तन- रोकड़बही में कोई भी काटपीट एवं लिप्त लेखन (Cutting and Over Writing) नहीं किया जाएगा । यदि रोकड़बही में सुधार या परिवर्तन की आवश्यकता हो तो स्वच्छतापूर्वक लाल स्याही से किया जाएगा और सुधार तथा परिवर्तन करने वाले कर्मी/पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा ।

त्रुटि का प्रकार - (1) राशि का कम या ज्यादा हो जाना (2) नाम (शीर्षक) गलत हो जाना (3) आय की प्रविष्टि व्यय में या व्यय की प्रविष्टि आय में हो जाना आदि ।

- 1 यदि रोकड़ बही में राशि कम या ज्यादा की प्रविष्टि हो गया है तो उसका भूल सुधार-कम प्रविष्टि की दशा में पुनः उसी नाम (शीर्षक) से एक और प्रविष्टि की जाएगी एवं ज्यादा रकम की प्रविष्टि की दशा से अंतर की राशि का उसी नाम (शीर्षक) से रोकड़ बही के विपरीत भाग में प्रविष्टि की जाएगी ।
- 2 नाम (शीर्षक) गलत हो जाने की दशा में सही नाम (शीर्षक) की प्रविष्टि की जाएगी एवं गलत नाम (शीर्षक) की प्रविष्टि रोकड़ बही के विपरीत भाग में की जाएगी ।

- 3 आय की प्रविष्टि व्यय में एवं व्यय की प्रविष्टि आय में होने की दशा में रोकड़ बही के सही भाग में दुगने रकम के साथ प्रविष्टि की जाएगी ।
- vii. रोकड़िया एवं उनकी जिम्मेवारी-प्रत्येक स्तर पर सभी प्राप्तियों, भुगतनों तथा नकदी की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए एक रोकड़िया होगा । रोकड़िया एवं लेखापाल एक ही कर्मी को नहीं बनाया जाएगा । ग्राम पंचायत स्तर पर, जबतक रोकड़िया की बहाली नहीं की जाती है पंचायत सचिव ही रोकड़िया एवं लेखापाल का काम कर सकेगा । पंचायत समिति के कार्यपालक पदाधिकारी तथा जिला परिषद के मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी के द्वारा रोकड़िया और लेखापाल की जिम्मेदारी किसी कर्मचारी/पदाधिकारी को सौंपी जा सकेगी ।
- viii. प्राप्तियों तथा भुगताओं के लेखा-सभी प्राप्तियों या समायोजन रोकड़ बही के प्राप्ति पक्ष में एवं सभी भुगतान या अग्रिम, रोकड़बही में भुगतान पक्ष में दर्ज की जाएगी जिसके लिए अग्रिम पंजी एवं अभिश्रव पंजी संधारित होगी ।
- ix. त्रुटि का सुधार
- (क) यदि रोकड़ बही में कोई प्राप्ति त्रुटिपूर्ण दर्ज हो गई हो तो उसे भुगतान पक्ष में दर्ज कर सुधार कर लिया जायेगा तथा शुद्ध प्रविष्टि प्राप्ति पक्ष में पुनः दर्ज कर रोकड़ बही में की गई त्रुटि सुधार का पृष्ठ अंकित कर लिया जायेगा ।  
उसी प्रकार यदि भुगतान पक्ष में कोई प्रविष्टि त्रुटिपूर्ण दर्ज हो गई हो तो उसे प्राप्ति पक्ष में दर्ज कर सुधार कर लिया जायेगा तथा शुद्ध प्रविष्टि पुनः भुगतान पक्ष में दर्ज कर रोकड़ बही में की गई त्रुटि सुधार का पृष्ठ अंकित कर लिया जायेगा ।
- (ख) त्रुटि के प्रकार -(1) राशि का काम या ज्यादा हो जाना (2) नाम (शीर्षक) गलत हो जाना (3) आय की प्रविष्टि व्यय में या व्यय की प्रविष्टि आय में हो जाना आदि ।
1. यदि रोकड़ बही में राशि काम या ज्यादा की प्रविष्टि हो गया है तो उसका भूल सुधार- कम प्रविष्टि की दशा में पुनः उसी नाम (शीर्षक) से एक और प्रविष्टि की जाएगी एवं ज्यादा रकम की प्रविष्टि की दशा से अंतर की राशि का उसी नाम (शीर्षक) से रोकड़ बही के विपरीत भाग में प्रविष्टि की जाएगी ।
  2. नाम (शीर्षक) गलत हो जाने की दशा में सही नाम (शीर्षक) की प्रविष्टि की जाएगी एवं गलत नाम (शीर्षक) की प्रविष्टि रोकड़ बही के विपरीत भाग में की जाएगी ।
  3. आय की प्रविष्टि व्यय में एवं व्यय की प्रविष्टि आय में होने की दशा में रोकड़ बही के सही भाग में दुगने रकम के साथ प्रविष्टि की जाएगी ।
- x. नकद रखने की सीमा- ग्राम पंचायत 2,500/- (दो हजार पाँच सौ) रुपये, पंचायत समिति 5,000/- (पांच हजार) रुपये एवं जिला परिषद् 5,000/- (पांच हजार) रुपये से अधिक नकद नहीं रख सकेंगे ।
- xi. रोकड़ का सत्यापन - ग्राम पंचायत स्तर पर कार्यपालक पदाधिकारी के द्वारा नियुक्त पर्यवेक्षक, पंचायत समिति स्तर पर कार्यपालक पदाधिकारी एवं जिला परिषद् स्तर पर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा प्रत्येक माह के अंत में रोकड़ पुस्त के संधारण शेष का भौतिक सत्यापन किया जायेगा ।

- xii. स्वअर्जित निधियों का निवेश - पंचायतें स्वअर्जित निधियों का निवेश, सरकार द्वारा दिए गए निदेशों के अनुसार, अपनी आय-दायी संसाधनों के अर्जन तथा अभिवृद्धि एवं उनके रख-रखाव में कर सकेंगे ।
- xiii. निधियों की निकासी
- (क) ग्राम पंचायत में पंचायत सचिव एवं मुखिया, पंचायत समिति में कार्यपालक पदाधिकारी एवं लेखापाल तथा जिला परिषद् में मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी या उनके द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी एवं लेखापाल द्वारा बैंक/डाकघर/कोषागार आदि से निकासी की जाएगी ।
- (ख) हस्ताक्षर का अभिप्रमाणित किया जाना - कोषागार से निकासी अथवा बैंक/डाकघर खातों के संचालन हेतु जिला परिषदों के मामले में जिले के उपायुक्त, पंचायत समितियों के मामले में संबंधित प्रखंड के अंचल अधिकारी एवं ग्राम पंचायतों के मामले में संबंधित प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा जनप्रतिनिधि/भारसाधक पदाधिकारी के हस्ताक्षर के नमूना को अभिप्रमाणित किया जायेगा ।
- xiv. चेक निर्गत पंजी- प्रत्येक कोषागार, बैंक अथवा डाकघर से संबंधित खातों के संचालन हेतु प्रपत्र - 9 में चेक निर्गत पंजी संधारित की जाएगी ।
- xv. चेक पुस्तों की अभिरक्षा
- (क) चेक पुस्त और पासबुक ग्राम पंचायत स्तर पर पंचायत सचिव, पंचायत समिति स्तर पर कार्यपालक पदाधिकारी या उनके द्वारा प्राधिकृत कर्मी एवं जिला परिषद् स्तर पर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी या उनके द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी/कर्मी की निजी अभिरक्षा में राखी जाएगी ।
- (ख) चेक पुस्त के चोरी/गुम होने की दशा में तत्काल संबंधित बैंक/डाकघर को सूचित करते हुए थाना में प्राथमिकी/सन्हा दर्ज की जाएगी ।
- xvi. बैंक में जमा- नकद/चेक/मांग ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक प्राप्ति के दिन ही बैंक/डाकघर खाते में जमा की जाएँगी । विशेष परिस्थितियों में, यदि उक्त प्राप्ति के दिन ही जमा नहीं की जा सकी हो, तो आगामी कार्य दिवस के दिन अवश्य जमा की जाएगी ।
- xvii. चेक रद्द करना
- (क) यदि किसी चेक का रद्द किया जाना आवश्यक हो, तो जारी चेक पर “रद्द किया गया” लिखते हुए उन्हें सुरक्षित रखा जायेगा ।
- (ख) यदि निर्गत चेक रोकड़ बही, चेक निर्गत पंजी एवं बैंक पंजी में दर्ज कर लिया गया हो, तो रद्द करने के दिन पुनः प्राप्ति के रूप में उसकी प्रविष्टि कर ली जाएगी ।
- (ग) यदि चेक निर्गत किये जाने के पश्चात् सक्षम पदाधिकारी के द्वारा भुगतान रोकने हेतु आदेश निर्गत किये गए हो, तो उपरोक्त कंडिका (क) एवं (ख) में वर्णित प्रक्रिया अपनाई जाएगी ।
- xviii. चेक खो जाना - जारी किये गए चेक के चोरी/ गुम हो जाने की स्थिति में प्राथमिकी/ सन्हा दर्ज किया जायेगा एवं संबंधित बैंक/ डाकघर प्रबंधक को भुगतान नहीं करने का निर्देश दिया जायेगा । जारी किये गए चेक का “भुगतान नहीं किया गया है” का प्रमाण पत्र बैंक से प्राप्त कर ही नया चेक जारी किया जा सकेगा ।
- xix. चेक की अवधि समाप्त होना - चेक की अवधि समाप्त हो जाने की स्थिति में निर्गत चेक पर “भुगतान नहीं पाया” अंकित कर नया चेक जारी किया जायेगा । अवधि समाप्त चेक को सुरक्षित रखा जायेगा ।

- xx. बैंक/ डाकघर खातों का समाशोधन (रिकान्सिलिएशन)
- (क) प्रत्येक बैंक/ डाकघर के अधतन खातों का रोकड़ पंजी एवं चेक निर्गत पंजी में दर्ज अन्तर्शेष का मिलान कर मासिक विवरण प्रपत्र - 10 में तैयार किया जायेगा । जिला परिषद् के लिए मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी, पंचायत समिति के लिए कार्यपालक पदाधिकारी एवं ग्राम पंचायत के लिए पंचायत सचिव उत्तरदायी होंगे ।
- (ख) उक्त मासिक विवरणी ग्राम पंचायत, पंचायत समिति एवं जिला परिषद् की बैठक में रखी जाएगी ।
- xxi. सूद सहित बैंक अतिशेष बंद का प्रमाण पत्र  
प्रतिवर्ष 30 सितम्बर को अर्धवार्षिक एवं 31 मार्च को वार्षिक प्रतिवेदन -
- (क) नियम 11 के कंडिका (xxi) (क) के अनुसार अर्धवार्षिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन तैयार किया जायेगा ।
- (ख) प्रपत्र - 10 में तैयार किया गया अर्धवार्षिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन ग्राम पंचायत, पंचायत समिति एवं जिला परिषद् के बैठक में रखा जायेगा ।
- xxii. मांग एवं वसूली पंजी  
मांग एवं वसूली हेतु वार्षिक एवं मासिक पंजी संधारित होगी -
- (क) वार्षिक पंजी - वैसे मद जिनकी मांग वार्षिक आधार पर निर्धारित की गई हो, के मांग, वसूली एवं बकाया का ब्यौरा, प्रपत्र-11 (क) में संधारित किया जायेगा ।
- (ख) मासिक पंजी - वैसे मद जिनकी मांग मासिक आधार पर निर्धारित की गई हो, के मांग, वसूली एवं बकाया का ब्यौरा, प्रपत्र-11 (ख) में संधारित किया जायेगा ।
- xxiii. बट्टे (छुट) खाते में डालने की मंजूरी- कोई भी प्राप्त होने वाली रकम, पर्याप्त कारण बिना, बकाया के रूप में नहीं छोड़ी जाएगी । वैसी प्राप्त राशियों के, जो वसूली योग्य नहीं हैं, समायोजन/ छुट/ मांग में कमी/ बट्टे खाते में डालने के पूर्व ग्राम पंचायत के लिए प्रखंड विकास पदाधिकारी, पंचायत समिति के लिए उप विकास आयुक्त एवं जिला परिषद् के लिए निदेशक, पंचायती राज की मंजूरी आवश्यक होगी ।
- xxiv. बकाया राशि - मदवार वसूली एवं बकाया राशि की विवरणी क्रमशः त्रैमासिक रूप से संबंधित पंचायतों की बैठक में प्रस्तुत की जाएगी ।
- xxv. भुगतानों की मंजूरी
- (क) भुगतान किए जाने वाले शीर्ष में राशि उपलब्ध होने पर ही भुगतान किया जायेगा ।
- (ख) व्यय की मंजूरी एवं भुगतान की रसीद “प्रपत्र - 12” के अनुरूप होगी ।
- (ग) भुगतान के पूर्व आवश्यक करों एवं शुल्कों की कटौती कर ली जाएगी ।
- (घ) रु० 2,500/- (दो हजार पाँच सौ) से अधिक का भुगतान “खाते में देय चेक/ बैंक ड्राफ्ट/ इलेक्ट्रोनिक ट्रांसफर” के माध्यम से किया जायेगा ।
- xxvi. अभिश्रव पारित किया जाना

- (क) ग्राम पंचायत स्तर पर मुखिया एवं पंचायत सचिव, पंचायत समिति स्तर पर कार्यपालक पदाधिकारी एवं जिला परिषद् स्तर पर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी या उनके द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी के द्वारा सभी अभिश्रव बिल, कैश मेमो और भुगतान समर्थक अन्य दस्तावेज संलग्न कर पारित किये जायेंगे ।
- (ख) दोहरे भुगतान से बचने के लिए भुगतान करते समय ही अभिश्रव पर लाल स्याही से क्रमांक ----- दिनांक ----- के साथ-साथ “भुगतान किया गया” (Paid) लिखा जायेगा ।
- (ग) प्रत्येक वित्तीय वर्ष में भुगतान से संबंधित अभिश्रव क्रम से संख्यांकित किये जायेंगे एवं इसका संधारण प्रपत्र - 13 में किया जायेगा ।
- (घ) भुगतान हो चुके अभिश्रव का समायोजन करते समय “भुगतान एवं रद्द किया” (Paid and Cancelled) संबंधी मुहर का प्रयोग किया जायेगा ।
- xxvii. भुगतान पाने वाले की पावती- प्रत्येक अभिश्रव पर भुगतान पाने वाले का हस्ताक्षर होगा ।
- xxviii. अभिश्रव का नष्ट किया जाना
  - (क) भुगतान समर्थित सभी अभिश्रव, विपत्र, कैश-मेमो तथा अन्य दस्तावेजों को संबंधित ग्राम पंचायत/ पंचायत समिति/ जिला परिषद् संपरीक्षा/ अंकेक्षण हेतु सुरक्षित रखेंगे । संपरीक्षा/ अंकेक्षण में प्राप्त टीका टिप्पणियों के अनुपालन करने एवं सक्षम पदाधिकारी द्वारा स्वीकृति प्राप्त होने के बावजूद अभिश्रव कम से कम पांच (5) वर्षों तक नष्ट नहीं किये जायेंगे ।
  - (ख) किसी अभिश्रव, कैशमेमो या अन्य दस्तावेजों को नष्ट करने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जायेगा कि संबंधित दस्तावेज किसी जाँच या विधिक कार्यवाही या संभावित वसूली के संबंध में अपेक्षित तो नहीं हैं ।
  - (ग) ग्राम पंचायत एवं पंचायत समिति स्तर पर कार्यपालक पदाधिकारी एवं जिला परिषद् स्तर पर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा युक्तियुक्त आदेश जारी करते हुए स्वयं या प्राधिकृत कर्मा के उपस्थिति में अभिश्रव, कैशमेमो या अन्य दस्तावेजों को नष्ट कर सकेंगे ।

## 12 कर्मियों का वेतन

### i. वेतन भुगतान

- (क) पंचायतों में कार्यरत सरकारी सेवकों के वेतन, बकाया वेतन एवं अन्य भत्ते का भुगतान राज्य सरकार द्वारा निर्धारित प्रावधानों के अनुसार किया जायेगा ।
- (ख) वार्षिक वेतन वृद्धि - स्वीकृति पश्चात् प्रथम वेतन विपत्र निकासी के साथ संबंधित आदेश संलग्न किया जायेगा ।
- (ग) वेतन से कटौतियां - वेतन भुगतान के समय सभी आवश्यक कटौतियां एवं अग्रिम की वसूली कर ली जाएगी ।

13 प्रत्याभूति राशि- पंचायत के रोकड़िया या भंडारपाल या किसी अन्य कर्मा जिसे नगदी या भंडार की अभिरक्षा या रोकड़ वसूली की जिम्मेदारी दी गई हो, से 10,000/- (दस हजार) रुपये प्रत्याभूति के रूप में प्राप्त की जाएगी ।

## 14 प्रक्रिया

- i. जुर्माना तथा दण्ड - सभी वसूली, जुर्माना तथा दण्ड अधिरोपण से प्राप्त राशि प्रपत्र - 14 में संधारित की जाएगी ।
- ii. परिसंपत्ति पंजी - ग्राम पंचायत/ पंचायत समिति/ जिला परिषद् की परिसंपत्तियों की विवरणी प्रपत्र - 15 में संधारित की जाएगी । उक्त विवरणी National Assets Directory (NAD) में 'अपलोड' किया जायेगा ।
- iii. वाहन पंजियां
  - (क) प्रत्येक वाहन के लिए लोगबुकसंधारित किया जायेगा । जिसमें पेट्रोल, डीजल, मोबिल इत्यादि के साथ-साथ वाहन द्वारा की गई यात्रा एवं तय की गई दूरी अंकित किया जायेगा । लॉगबुक का सत्यापन उपयोग करने वाले पदाधिकारी द्वारा किया जायेगा । प्रत्येक माह के अंतिम तिथि को वाहन द्वारा तय की गई कुल दूरी एवं पेट्रोल, डीजल, मोबिल इत्यादि की खपत का ब्यौरा लोगबुक में अंकित किया जायेगा ।
  - (ख) वाहन सेवा इतिहास - प्रत्येक वाहन की मरम्मति और रख-रखाव पर किये गए कुल खर्च का लेखा-जोखा वाहन सेवा इतिहास पंजी में संधारित किया जायेगा । यह झारखण्ड वित्त नियमावली के अनुरूप होगा ।
- iv. भंडार सामग्री तथा अन्य अनुपयोगी सामग्री
  - (क) क्रय की गई सभी सामग्रियों का विवरण स्थायी अथवा अस्थायी भंडार पंजी में क्रमशः प्रपत्र - 16 (क) एवं (ख) में संधारित किया जायेगा ।
  - (ख) भंडार की अभिरक्षा हेतु ग्राम पंचायत में पंचायत सचिव, पंचायत समिति में कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा प्राधिकृत कर्मी एवं जिला परिषद् में मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा प्राधिकृत कर्मी उत्तरदायी होंगे, जिन्हें भंडारपाल के रूप में जाना जायेगा । वे भंडार सामग्रियों को सुरक्षित रखने के लिए जिम्मेवार होंगे ।
  - (ग) सामग्रियों की प्राप्ति एवं सत्यापन पश्चात् ही भुगतान किया जायेगा ।
  - (घ) आपूरित सामग्रियों को प्राप्त करने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जायेगा कि उक्त सामग्रियां वीजक या आपूर्ति आदेश में अंकित विशिष्टियों (Specification) के अनुरूप हैं आपूरित सामग्रियों की प्राप्ति की पावती भण्डारपाल द्वारा दी जाएगी ।

15 राज्य सरकार को वार्षिक लेखाओं तथा रिपोर्ट की प्रस्तुति -पंचायतों द्वारा प्रपत्र-10 में सम्यक रूप में तैयार एवं सक्षम प्राधिकार द्वारा अनुमोदित वार्षिक लेखा एवं प्रतिवेदन, संबंधित बैठक की कार्यवाही सहित, उप विकास आयुक्त को आगामी वित्तीय वर्ष के मई माह के अंत तक भेजी जाएगी । प्राप्त वार्षिक लेखा प्रतिवेदनों के आधार पर उप विकास आयुक्त वार्षिक लेखा प्रपत्र - 17 से 24 में तैयार करेंगे एवं प्रत्येक वर्ष 30 जून तक निदेशक, पंचायत राज को भेजेंगे। निदेशक, पंचायत राज वार्षिक लेखा को सरकार के समक्ष प्रस्तुत करेंगे ।

## 16 अंकेक्षण

- i. पंचायतों द्वारा तैयार किये गए वार्षिक लेखाओं का अंकेक्षण प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के बाद यथाशीघ्र झारखण्ड स्थानीय निधि लेखा संपरीक्षा (संशोधन) अधिनियम 2012 की धारा 4 (क), (ख) एवं धारा 8 (क), (ख) के अधीन किया जायेगा। महालेखाकार कार्यालय द्वारा समय-समय पर विशेष अंकेक्षण/ परिक्षण लेखा परीक्षा (Test Audit) किया जायेगा।
- ii. अंकेक्षण प्रतिवेदनों का अनुपालन
  - (क) महालेखाकार कार्यालय द्वारा विशेष अंकेक्षण/ परीक्षा लेखा परीक्षा (Test Audit) एवं निदेशक, झारखण्ड स्थानीय निधि लेखा संपरीक्षा, रांची द्वारा कराए गए अंकेक्षणों के प्रतिवेदनों का पंचायतों द्वारा अनुपालन किया जायेगा।
  - (ख) अनुपालन प्रतिवेदन तैयारी हेतु पंचायत सचिव, कार्यपालक पदाधिकारी अथवा मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी, जो भी प्रासंगिक हो, जिम्मेवार होंगे।
  - (ग) अंकेक्षण आपत्ति एवं उसका अनुपालन प्रतिवेदन पंचायतों की बैठकों में रखा जायेगा जिसे सम्यक विचारोपरांत संबंधित पंचायतें, संशोधन यदि कोई हो, सहित अनुमोदित करेंगी। तत्पश्चात इसे सक्षम पदाधिकारी के पास भेज दिया जायेगा।

## 17 अन्यान्य

(क) गबन, चोरी या अन्य किसी कारण धन, सामग्री या अन्य सम्पत्ति के नुकसान होने पर यथापरिस्थिति झारखण्ड वित्त नियमावली/ भारतीय दण्ड संहिता के सुसंगत प्रावधान लागू होंगे और तदनुसार कार्रवाई की जाएगी।

(ख) इस नियमावली में जिन विषयों में प्रावधान नहीं किये गए हैं उन विषयों का निष्पादन झारखण्ड वित्त नियमावली, झारखण्ड कोषागार संहिता, 2016 एवं सरकार द्वारा समय-समय पर निर्गत परिपत्रों एवं निदेशों के अनुसार किया जायेगा।

(ग) सभी प्रकार के लेखा एवं व्यय की विवरणी इस प्रयोजन हेतु बनाये गए 'वेबसाईट' एवं 'सॉफ्टवेयर' में अपलोड किया जाना आवश्यक होगा।

## 18 निरसन और व्यावृति

इन नियमों के तत्स्थानी वे समस्त नियम, जो इन नियमों के प्रारंभ होने के पूर्व प्रवृत्त हो, एतद् द्वारा निरस्त किये जाते हैं।

परन्तु, इस प्रकार निरसित नियमों के अधीन दिया गया कोई आदेश या कि गई कोई कार्यवाही इन नियमों के तत्स्थानी उपबंधों के अधीन की गई समझी जाएगी।

## 19 कठिनाईयाँ दूर करना

यदि इन नियमों को प्रभावी करने में कोई कठिनाई उत्पन्न हो तो राज्य सरकार आवश्यकता के अनुरूप राजकीय गजट में प्रकाशित अधिसूचना/ आदेश द्वारा ऐसा कुछ भी कर सकेगी, जो कठिनाई दूर करने हेतु जरूरी हो।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

वंदना दादेल,  
सरकार के सचिव।

## प्रपत्र - 1

## संसाधन उपलब्धता (Resourse envelope)

नियम - 4 (i), 5 (i) एवं 6 (i)

1 \*ग्राम पंचायत का नाम ..... 2 \*पंचायत समिति का नाम .....

3 \*जिला परिषद का नाम ..... 4 \*राज्य का नाम :- झारखण्ड

क्रमांक	योजना	वर्तमान वित्तीय वर्ष में प्राप्त निधि (रुपये में)	**आगामी वित्तीय वर्ष में अनुमानित निधि (रुपये में)	अध्युक्ति
1	2	3	4	5
	<b>आबद्ध निधि(Tied Fund)</b>			
1	स्वच्छ भारत मिशन			
2	-			
3	-			
	<b>अनाबद्ध निधि(Untied Fund)</b>			
1	केंद्रीय वित्त आयोग से प्राप्त			
2	राज्य वित्त आयोग से प्राप्त			
3	स्वअर्जित संसाधन			
4	मनरेगा			
5	सामुदायिक सहभागिता			
6	-			
	<b>कुल</b>			

सभापति

\* पंचायत सचिव/ रीकार्यपालक पदाधिका/

\*मुखिया/प्रमुख/

सामान्य प्रशासन समिति मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी

अध्यक्ष

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

\*\* सामान्य आगामी वित्तीय वर्ष के अनुमानित आय (प्राप्तियाँ) की गणना के लिए वर्तमान वित्तीय वर्ष  
में उपबंधित राशि का 10 प्रतिशत जोड़ा जाता है।

## प्रपत्र - 2 (क)

नियम - 4 (vii), 5 (vi) एवं 6 (v)

- 1 \*ग्राम पंचायत का नाम ..... 2 \*पंचायत समिति का नाम .....
- 3 \*जिला परिषद का नाम ..... 4 \*राज्य का नाम :- झारखण्ड

## प्राप्तियाँ

दिनांक 1 अप्रैल ..... से 31 मार्च ..... तक की अवधि हेतु संभाव्य प्राप्तियों और व्यय का बजट अनुमान ..... ग्राम पंचायत/ पंचायत समिति/ जिला परिषद .....

- 1 अप्रैल को प्रारंभिक अतिशेष (Opening Balance)
- 2 हस्ते नगदी (Cash in Hand)
- 3 बैंक/ पोस्ट ऑफिस/ कोष

कुल आय -कुल की योजनाओं पर व्यय = कुल उपलब्ध राशि

क्रमांक	बजट कोड (Budget Code)	बजट शीर्ष (Budget Head)			गत वर्ष का वास्तविक आंकड़े (Actual data of previous year)	चालू वर्ष के लिए अनुमान (Current year Estimate)	30 नवम्बर तक के वास्तविक आंकड़े (Actual up to 30 <sup>th</sup> November)	पुनरीक्षित अनुमान (Revised Estimate)	आगामी वर्ष हेतु अनुमान (Estimate for the Next year)
		मुख्य शीर्ष (Major Head)	लघु शीर्ष (Min or Head )	उप शीर्ष (Sub Head)					
1	2	3			4	5	6	7	8

प्राप्तियों का कुल योग :-

सभापति

सामान्य प्रशासन समिति मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी

\*मुख्या/प्रमुख/

अध्यक्ष

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

## प्रपत्र - 2 (ख)

नियम - 4 (vii), 5 (vi) एवं 6 (v)

- |   |                            |   |                            |
|---|----------------------------|---|----------------------------|
| 1 | *ग्राम पंचायत का नाम ..... | 2 | *पंचायत समिति का नाम ..... |
| 3 | *जिला परिषद का नाम .....   | 4 | *राज्य का नाम :- झारखण्ड   |

### व्यय

दिनांक 1 अप्रैल ..... से 31 मार्च ..... तक की अवधि हेतु संभाव्य प्राप्तियाँ  
और व्यय का बजट अनुमान ..... ग्राम पंचायत/ पंचायत समिति/ जिला परिषद  
.....

#### प्राप्तियाँ - 1 आय (Income)

- 1 अप्रैल को प्रारंभिक अतिशेष (Opening Balance)
- 2 हस्ते नगदी (Cash in Hand)
- 3 बैंक/ पोस्ट ऑफिस/ कोष

कुल आय - कुल की योजनाओं पर व्यय = कुल उपलब्ध राशि

क्रमांक	बजट कोड (Budget Code)	बजट शीर्ष (Budget Head)				गत वर्ष का वास्तविक आंकड़े (Actual data of previous year)	चालू वर्ष के लिए अनुमान (Current year Estimate)	30 नवम्बर तक के वास्तविक आंकड़े (Actual up to 30 <sup>th</sup> November)	पुनररोक्षित अनुमान (Revised Estimate)	आगामी वर्ष हेतु अनुमान (Estimate for the Next year)
		मुख्य शीर्ष (Major Head)	लघु शीर्ष (Minor Head)	उप शीर्ष (Sub Head)	उद्देश्य शीर्ष (Object Head)					
1	2	3		4	5	6	7	8	9	

व्यय :-

- 1 हस्ते पगड़ी (Cash in Advance)
  - 2 अतिशेष राशि (Balance Amount)
  - 3 विर्निदिष्ट, अनुदान, ऋण तथा बैंक में अतिशेष राशि (व्यय ना किए गए अतिशेष को शामिल करते हुये)
- योग :- व्यय का कुल योग

सभापति

सामान्य प्रशासन समिति मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी

\* पंचायत सचिव/ योपालक पदाधिकारीका/

\*मुख्या/प्रमुख/

अध्यक्ष

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

## प्रपत्र - 3

(नियम - 8)

## पुनर्विनियोग

- 1 \*ग्राम पंचायत का नाम ..... 2 \*पंचायत समिति का नाम .....
- 3 \*जिला परिषद का नाम ..... 4 \*राज्य का नाम :- झारखण्ड
- दिनांक 1 अप्रैल ..... से 31 मार्च ..... तक की अवधि के बजट पुनर्विनियोग का  
विवरण ..... बजट हेतु

## भाग - 1

बजट शीर्ष जिससे पुनर्विनियोग प्रस्तावित है,

क्रमांक	बजट शीर्ष (Budget Head)				स्वीकृत बजट (Sanction Budget)	बजट के विरुद्ध होने वाले व्यय (Experiment against Budget)	अनुमानित अवशेष (Estimated Balance) (6-7)	पुनरीक्षित अनुमान (Revised Estimate) (6-8)	प्रस्तावित अनुमानित अवशेष को व्ययोचित ठहरने का कारण
	मुख्य शीर्ष (Major Head)	लघु शीर्ष (Minor Head)	उप शीर्ष (Sub Head)	उद्देश्य शीर्ष (Object Head)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## भाग - 2

बजट शीर्ष जिसमें पुनर्विनियोग प्रस्तावित है,

क्रमांक	बजट शीर्ष (Budget Head)				स्वीकृत बजट (Sanction Budget)	अधितन व्यय (Update expenditure)	प्रस्तावित वृद्धि	पुनरीक्षित अनुमान (Revised Estimate) (6+8)	प्रस्तावित बजट को व्ययोचित ठहरने का कारण
	मुख्य शीर्ष (Major Head)	लघु शीर्ष (Minor Head)	उप शीर्ष (Sub Head)	उद्देश्य शीर्ष (Object Head)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

घोषणा पत्र

दिनांक ..... के प्रस्ताव के क्रमांक ..... दिनांक ..... पुनर्विनियोग  
के प्रस्ताव को स्वीकृत प्रदान की गई है।

सभापति

\* पंचायत सचिव/ कार्यपालक पदाधिकारी/

\*मुखिया/प्रमुख/

सामान्य प्रशासन समिति मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी

अध्यक्ष

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

**प्रपत्र — 4**

(नियम— 9)

अनुपूरक बजट

- 1 \*ग्राम पंचायत का नाम ..... 2 \*पंचायत समिति का नाम .....
- 3 \*जिला परिषद का नाम ..... 4 \*राज्य का नाम :- झारखण्ड

**वित्तीय वर्ष ..... का अनुपूरक बजट**

क्रमांक	बजट शीर्ष (Budget Head)				चालू वर्ष के लिए बजट राशि (Current year Budget)	चालू वर्ष में हुये व्यय (Expenditure in current year)	चालू वर्ष के लिए अतिरिक्त प्राप्त राशि	चालू वर्ष के लिए पुनरीक्षित अनुमान (Revised Estimate for current year) (6+8)	संभावित वृद्धि के कारण प्रस्तावित अतिरिक्त अपेक्षाओं के प्राप्ति का स्रोत
	बजट कोड (Budget Code).....	मुख्य शीर्ष (Major Head)	लघु शीर्ष (Minor Head)	उप शीर्ष (Sub Head)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**घोषणा पत्र**

दिनांक ..... के बैठक प्रस्ताव के क्रमांक ..... मेन वृद्धि अथवा बजट के प्रस्ताव को स्वीकृति प्रदान की गई है।

सभापति

\* पंचायत सचिव/ कार्यपालक पदाधिकारी/

\*मुखिया/प्रमुख/

सामान्य प्रशासन समिति मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी

अध्यक्ष

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

## प्रपत्र - 5

## नियम - 11 (क)

## आवंटन पंजी

- |                              |                                       |
|------------------------------|---------------------------------------|
| 1 *ग्राम पंचायत का नाम ..... | 2 *पंचायत समिति का नाम .....          |
| 3 *जिला परिषद का नाम .....   | 4 *राज्य का नाम :- झारखण्ड वर्ष ..... |

आवंटन							व्यय (Budget Head)							अवशेष (Balance)	अभ्युक्ति (Remarks)		
स्वीकृत संख्या एवं दिनांक	आवंटन का स्रोत (Source of Allotment)	बजट शीर्ष (Budget Head)				राशि (रुपये में)	संचय योग (Cumulative Amount) (रुपये में)	भुगतान पाने वाले का नाम (Name of receiver)	भुगतान आदेश एवं दिनांक (Payment order No & date)	बजट शीर्ष				राशि (रुपये में)	संचय योग (Cumulative Amount) (रुपये में)		
		मुख्य शीर्ष (Major Head)	लघु शीर्ष (Minor Head)	उप शीर्ष (Sub Head)	उद्देश्य शीर्ष (Object Head)					मुख्य शीर्ष (Major Head)	लघु शीर्ष (Minor Head)	उप शीर्ष (Sub Head)	उद्देश्य शीर्ष (Object Head)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

लेखापाल

(Accountant)

भारसाधक पदाधिकारी

(Officer - in -charge)

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

प्रपत्र - 6 (क)

### **नियम - 11 (i) (क)**

सामान्य रोकड़बही

## वित्तीय वर्ष .....

1 \*ग्राम पंचायत का नाम .....

2 \*पंचायत समिति का नाम .....

3 \*जिला परिषद का नाम .....

4 \*राज्य का नाम :- झारखंड

रोकड़िया

(Cashier)

1 रोकड़ बही प्रतिदिन बंद की जाय ।

2 प्रत्येक दिन की समाप्ति पर प्राप्तियाँ एवं व्यय की विवरणी का भौतिक अवशेष लिखा जाना जाय।

3 प्रत्येक दिन की समाप्ति पर रोकड़िया आशय को अभिप्राणित किया जाय।\*

4 जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय ।

लेखापाल

(Accountant)

भारसाध्क पदाधिकारी

(Officer – in - charge)

- 1 रोकड़ बही प्रतिदिन बंद की जाय ।
  - 2 प्रत्येक दिन की समाप्ति पर प्राप्तियाँ एवं व्यय की विवरणी का भौतिक अवशेष लिखा जाना जाय ।
  - 3 प्रत्येक दिन की समाप्ति पर रोकड़िया, लेखापाल एवं भारसाधक पदाधिकारी द्वारा रोकड़ बही में नकद अवशेष का मिलान एवं भौतिक सत्यापन किया जाय तथा इस आशय को अभिप्रमाणित किया जाय ।\*
  - 4 जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय ।

## प्रपत्र - 6 (ख)

नियम - 11 (i) (क)

सहायक रोकड़बही

वित्तीय वर्ष .....

1	*ग्राम पंचायत का नाम .....	2	*पंचायत समिति का नाम .....
3	*जिला परिषद का नाम .....	4	*राज्य का नाम :- झारखण्ड

प्राप्तियाँ						भुगतान						वर्गीकरण (Classifications)	
दिनांक (Date)	प्राप्ति क्रमांक (Receipt No.)	विशेषियाँ (Specifications)	राशि			वर्गीकरण (Classifications)	दिनांक (Date)	प्रमाणक क्रमांक (Voucher No.)	विशेषियाँ (Specifications)	राशि			
			नकद (Cash)	कोषागार/PLखाता (Treasury/ PL Account)	बैंक (Bank)					नकद (Cash)	कोषागार/PLखाता (Treasury/ PL Account)	बैंक (Bank)	
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
कुल प्राप्तियाँ (Total Receipts)						कुल व्यय (Total Expenditure)							
आरंभिक शेष (Opening Balance)						अंत शेष (Closing Balance)							
कुल योग (Total)						कुल योग (Total)							

## रोकड़िया

(Cashier)

1 रोकड़ बही प्रतिदिन बंद की जाय।

2 प्रत्येक दिन की समाप्ति पर प्राप्तियाँ एवं व्यय की विवरणी का भौतिक अवशेष लिखा जाना जाय।

3 प्रत्येक दिन की समाप्ति पर रोकड़िया, लेखापाल एवं भारसाधक पदाधिकारी द्वारा रोकड़ बही में नकद अवशेष का मिलान एवं भौतिक सत्यापन किया जाय तथा इस आशय को अभिप्रामाणित किया जाय।

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

## लेखापाल

(Accountant)

## भारसाधक पदाधिकारी

(Officer – in - charge)

## प्रपत्र - 7

## नियम - 11 (iii) (घ)

रसीद पुस्तक की प्राप्ति एवं निर्गत पंजी  
(Receipt & Issue register for Receipt Books)

1 \*ग्राम पंचायत का नाम .....  
 2 \*पंचायत समिति का नाम .....  
 3 \*जिला परिषद का नाम .....  
 4 \*राज्य का नाम :- झारखण्ड

आरंभिक अतिशेष (Opening Balance)				प्राप्तियां (Receipts)							दो गई/ जारी की गई (Issued)							रसीद पुस्तकों का अतिशेष (Balance of receipt books)						
दिनांक	पुस्तकों की कुल संख्या	रकम की रसीद किस क्रमांक से	रकम की रसीद किस क्रमांक तक	दिनांक	आपूर्तिकर्ता का नाम	रकम की रसीद किस क्रमांक से	मुद्रित/क्रय की गई पुस्तकों की संख्या			दिनांक	किसे जारी की गई	जारी की गई पुस्तकों की संख्या	रकम की रसीद किस क्रमांक से	रकम की रसीद किस क्रमांक तक	रसीदों की कुल संख्या	प्राप्तिकर्ता अधिकारी का हस्ताक्षर	पुस्तकों की कुल संख्या 2+11-15	रकम की रसीद किस क्रमांक से	रकम की रसीद किस क्रमांक तक	कुल रसीद	प्राप्तिकर्ता अधिकारी का हस्ताक्षर	अधिकृत		
							रकम की कुल रसीद	पुस्तकों की कुल संख्या	प्राप्तिकर्ता का हस्ताक्षर															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

\*पंचायत सचिव/कार्यपालक पदाधिकारी/  
मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

## प्रपत्र - 8

नियम - 11 (iv) (क)

प्राप्ति रसीद

रसीद क्रमांक .....

वित्तीय वर्ष .....

1	*ग्राम पंचायत का नाम .....	2	*पंचायत समिति का नाम .....
3	*जिला परिषद का नाम .....	4	*राज्य का नाम :- झारखण्ड

रसीद क्रमांक ..... पुस्तक क्रमांक ..... दिनांक .....  
 \*श्री/श्रीमती/कुमारी/अन्य ..... पिता/पति/श्री .....  
 निवासी ..... के संबंध में रूपये ..... (शब्दों में) रूपये  
 ..... मात्र \*नकद/चेक/मांग ड्राफ्ट/इलेक्ट्रोनिक ट्रांसफर संख्या .....  
 दिनांक ..... अदाकर्ता ..... बैंक ..... के  
 माध्यम से .....\* शीर्ष में प्राप्त किया ।

## हस्ताक्षर

\*रोकडिया/लेखापाल/पंचायत सचिव/  
 पंचायत समिति/जिला परिषद्

रसीद क्रमांक ..... तारीख .....  
 श्री/श्रीमती/कु... ..... पिता/पति/श्री .....  
 निवासी ..... के संबंध में रूपये ..... (शब्दों में) रूपये  
 ..... मात्र नकद/चेक/मांग ड्राफ्ट क्रमांक ..... तारीख  
 ..... अदाकर्ता ..... बैंक ..... के माध्यम से  
 ..... प्राप्त किये ।

## हस्ताक्षर

\*रोकडिया/लेखापाल/पंचायत सचिव/  
 पंचायत समिति/जिला परिषद्

रोकड़बही ..... क्रमांक ..... दर्ज किया गया ।

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय ।

## प्रपत्र - 9

नियम - 11 (xiv)

चेक निर्गत पंजी

(Cheque Issue register)

वित्तीय वर्ष .....

1 \*ग्राम पंचायत का नाम .....

3 \*जिला परिषद का नाम .....

2 \*पंचायत समिति का नाम .....

4 \*राज्य का नाम :- झारखण्ड

धन निक्षेप (Debit)								आहरण (जारी किये गए चेक) (Credit)							
दिनांक (Date)	रसीद क्रमांक (Receipts No.)	विशिष्टियां (Specificatio-	बैंक/ डी०डी० क्रमांक (DD No.)	अदाकर्ता बैंक का नाम (Depositor Name)	जमा करने की तारीख (Date of Deposit)	रकम (Cash)	टिप्पणी	दिनांक (Date)	प्रमाणक क्रमांक	विशिष्टियां (Specificatio-	चेक क्रमांक (Cheque No.)	प्राधिकृत व्यक्तियों के हस्ताक्षर (Signature of Authorised person)	रकम (Cash)	बैंक का अतिशेष (Bank's Balance)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

रोकड़िया  
(Cashier)लेखापाल  
(Accountant)भारसाधक पदाधिकारी  
(Officer - in - charge)

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

## प्रपत्र - 10

## नियम - 11 (xx)

समाशोधन (रिकॉर्निंसलिएशन) (बैंक खता एवं रोकड़बही से मिलान

1 *ग्राम पंचायत का नाम .....	2 *पंचायत समिति का नाम .....
3 *जिला परिषद का नाम .....	4 *राज्य का नाम :- झारखण्ड

रोकड़बही के अनुसार शेष	बैंक से	कोषागार से
<u>क कुल प्राप्तियां</u>		
1 चेक/ नकद के माध्यम से ट्रेजरी या बैंक में जमा किया गया है लेकिन रोकड़ बही में दर्ज नहीं किया गया हैं।		
2 चेक आदि का विवरण जो पंचायती राज संस्थाओं से प्राप्त है परन्तु बैंक या कोषागार से भुनाया नहीं गया।		
3 चेक जारी किया गया किन्तु लाभुक/संवेदक/आपूर्तिकर्ता इत्यादि को नहीं दिया गया।		
4 लाभुक/संवेदक/आपूर्तिकर्ता इत्यादि को निर्गत चेक लेकिन बैंक में प्रस्तुत नहीं किया।		
5 चेक जारी किये लेकिन चेक डिजऑनर (dishonoured) हो गया।		
6 बैंक व्याज जो रोकड़बही में अंकित नहीं किया गया।		
<u>ख कटौतियां</u>		
1 चेक आदि का विवरण की प्राप्ति रोकड़बही में दर्ज है लेकिन वास्तव में बैंक में जमा नहीं किया गया है।		
2 चेक चेकदाता से प्राप्त बैंक में जमा किया गया परन्तु डिजऑनर(dishonoured) हो गया।		
3 बैंक के द्वारा बैंक शुल्क की कटौती कर ली गई है परन्तु रोकड़बही में दर्शाया गया है।		
<u>रोकड़बही के अनुसार अंतःशेष</u>		
बैंक/कोषागार के सूचना के आधार पर अंतःशेष (Balance)		
अंतर राशि (यदि हो)		
अंतर का विवरण		

रोकड़िया

(Cashier)

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

लेखापाल

(Accountant)

भारसाधक पदाधिकारी

(Officer - in - charge)

**प्रपत्र - 11 (क)**  
**नियम - 11 (xxii) (क)**  
**किराया, शुल्क, दण्ड तथा कर पंजी**

**वित्तीय वर्ष.....**

1	*ग्राम पंचायत का नाम .....	2	*पंचायत समिति का नाम .....
3	*जिला परिषद का नाम .....	4	*राज्य का नाम :- झारखण्ड

क्रमांक	व्यक्ति का नाम एवं पता जिसके पास किराया, शुल्क, दण्ड तथा कर बकाया हैं।	कर मूल्यांकन पंजी के अनुसार क्रम संख्या	वर्तमान मांग	पिछले वर्ष के बकाया की मांग यदि कोई हो	मांग समाप्त करने एवं स्थगित करने संबंधी विवरण	कुल बकाया राशि [(4+5)-6]	प्रतिवेदित वर्ष में कुल प्राप्त राशि		
							पिछला वर्ष का बकाया	वर्तमान वर्ष	कुल
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

टिप्पणी :-

प्रत्येक वर्ष में अंत में लेखा अतिशेष किया हुआ होना चाहिए और वर्ष की 31 मार्च की स्थिति की बकाया राशि आगामी वित्तीय वर्ष के लिए प्रारंभिक अतिशेष के रूप में अग्रनिश की जाएगी।

रोकड़िया  
(Cashier)

लेखापाल  
(Accountant)

भारसाधक पदाधिकारी  
(Officer – in – charge)

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

## प्रपत्र - 11 (ख)

नियम - 11 (xxii) (ख)

किराया, शुल्क, दण्ड तथा कर पंजी

वित्तीय वर्ष ..... माह .....

1	*ग्राम पंचायत का नाम .....	2	*पंचायत समिति का नाम .....
3	*जिला परिषद का नाम .....	4	*राज्य का नाम :- झारखण्ड

क्रमांक	व्यक्ति का नाम एवं पता जिसके पास किराया, शुल्क, दण्ड तथा कर बकाया है।	कर मूल्यांकन पंजी के अनुसार क्रम संख्या	वर्तमान मांग	पिछले माह के बकाया की मांग यदि कोई हो	मंग समाप्त करने एवं स्थगित करने संबंधी विवरणी	कुल बकाया राशि [(4+5)-6]	प्रतिवेदित माह में कुल प्राप्त राशि		
							पिछला माह का बकाया	वर्तमान माह	कुल
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

टिप्पणी :-

प्रत्येक माह के अंत में अतिशेष किया हुआ होना चाहिए और माह के अंतिम तिथि के स्थिति की बकाया राशि आगामी माह के लिए प्रारंभिक अतिशेष के रूप में अग्निश की जाएगी।

रोकड़िया  
(Cashier)

लेखापाल  
(Accountant)

भारसाधक पदाधिकारी  
(Officer – in – charge)

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

## प्रपत्र - 12

नियम - 12 (xxv) (ख)

भुगतानों की मंजूरी  
(Sanction for Payment)

आदेश सं० ..... दिनांक .....

1	*ग्राम पंचायत का नाम .....	2	*पंचायत समिति का नाम .....
3	*जिला परिषद का नाम .....	4	*राज्य का नाम :- झारखण्ड

\*श्री/श्रीमती/सुश्री/अन्य ..... \*पिता/माता/पति .....

पता ..... को विशिष्टियां .....

\*योजना संख्या एवं वर्ष ..... में कुल ..... रुपये  
..... (शब्दों में) शीर्ष ..... के अंतर्गत भुगतान किये  
जाने की स्वीकृति प्रदान की जाती हैं।

लेखापाल उचित पहचान पर नकद/चेक/बैंक ड्राफ्ट/इलेक्ट्रोनिक ट्रांसफर से कुल ..... रुपये  
..... (शब्दों में) भुगतान करें।

लेखापाल

(Accountant)

भारसाधक पदाधिकारी

(Officer - in - charge)

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

## भुगतान रसीद (Payment receipt)

\*श्री/श्रीमती/सुश्री/अन्य ..... \*पिता/माता/पति .....

पता ..... को विशिष्टियां .....

\*योजना संख्या एवं वर्ष ..... में कुल ..... रुपये  
..... (शब्दों में) शीर्ष ..... के अंतर्गत भुगतान आदेश  
संख्या ..... दिनांक ..... के आलोक में उचित पहचान पर नकद/चेक/बैंक ड्राफ्ट/  
इलेक्ट्रोनिक ट्रांसफर के माध्यम से भुगतान किया गया।

रोकड़िया

(Cashier)

प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर

(Officer - in - charge)

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

## प्रपत्र - 13

## नियम - 11 (xxvi)

## अभिश्रव पंजी (Voucher Register)

1 \*ग्राम पंचायत का नाम .....

3 \*जिला परिषद का नाम .....

2 \*पंचायत समिति का नाम .....

4 \*राज्य का नाम :- झारखण्ड

वर्ष .....

तारीख	किसे चुकाया गया प्रत्येक की बजट विविधोग	निम्नलिखित की संख्या	बजट का ब्यौरेबार शीर्षक	ब्यौरेबार शीर्षक	असामान्य खर्च				
	उन प्रमाणक (sub-voucher)	कार्यालय व्यय इत्यादि का सार	व्यारे शीर्ष के अनुभाग जो सुविधानुसार किये जा सकते हो । यदि ब्यौरेबार शीर्ष के अनुभागों के बीच विभिन्नता साधारणतः आवंटित न किया जा सके तो उन्हें लघु कोष्ठक से घेर दिया जाए और नीचे के हर खाने में, जो धन स्तरमध्ये का घोतक है, रकम अंकित कर दी जाए ।	ब्यौरेबार शीर्ष के अनुभाग	विवरण	प्रत्येक कार्यालय व्यय इत्यादि के सार का कुल जोड़ प्रत्येक माह के बिल का कुल जोड़	व्यारे बिल की तारीख	प्रवेश की तारीख और प्रक्षर	अध्यक्षित

रोकड़िया  
(Cashier)

लेखापाल  
(Accountant)

भारसाधक पदाधिकारी  
(Officer - in - charge)

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय ।

## प्रपत्र - 14

## नियम - 14 (i)

## जुर्माना तथा दण्ड (Fine &amp; Penalty)

1 \*ग्राम पंचायत का नाम .....

3 \*जिला परिषद का नाम .....

2 \*पंचायत समिति का नाम .....

4 \*राज्य का नाम :- झारखण्ड

क्रमांक	अभियुक्ति का नाम एवं पता	जुर्माना/दण्ड को विशिष्टियां	अधिरोपण की दिनांक	जुर्माना/दण्ड की राशि	राशि के वसूली का व्यौरे		अधित्याजन/बड़े खाते डालने के व्यौरे			प्राधिकारी व्यक्ति का हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
					रसीद का क्रमांक और दिनांक	राशि	प्राधिकारी का नाम/पदनाम	कारण	अधित्यजन किया जाने/बड़े खाते में डाले जाने की रकम		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

रोकड़िया  
(Cashier)लेखापाल  
(Accountant)भारसाधक पदाधिकारी  
(Officer - in - charge)

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

## प्रपत्र - 15

## नियम - 14 (ii)

## परिसंपत्ति पंजी

- |   |                            |   |                            |
|---|----------------------------|---|----------------------------|
| 1 | *ग्राम पंचायत का नाम ..... | 2 | *पंचायत समिति का नाम ..... |
| 3 | *जिला परिषद का नाम .....   | 4 | *राज्य का नाम :- झारखण्ड   |

## क) सड़के

क्रमांक	रोड/स्थान का नाम	ग्राम के सीमा चिन्ह से	ग्राम के सीमा चिन्ह तक	कुल लम्बाई (कि० मी०)	कुल औसत चौडाई (फीट/मी०)	निर्माण की तिथि	मरम्मति की तिथि	कुल लागत (रु०)	मरम्मति की कुल लागत पति कि० मी०	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

## ख) भूमि

क्रमांक	हस्तांतरण/ खरीद या अधिग्रहण की तारीख	जिससे हस्तांतरण/खरीद या अधिग्रहण कर लिया गया	उद्देश्य	एकरारनामा के अनुसार पंचाट (Award) आदि	भूमि का क्षेत्र एकड़ में	सर्वे नम्बर इत्यादि सीमाओं के साथ	मूल्यांकन	यदि भूमि का नक्शा दिशा/सीमाओं के साथ है
1	2	3	4	5	6	7	8	9

भवन यदि भूमि के साथ अधिग्रहित किया गया हो	भूमि/ भवन की उपयोगिता	कुल भुगतान रूपये में	दिनांक एवं अभिश्रव (Voucher) की विवरणी
संरचना का संक्षिप्त विवरण	भवन का प्लिंथ (Plinth) एरिया		

10

11

12

13

## ग) अन्य

क्रमांक	वह तिथि जिसमें अधिग्रहण, खरीद, निर्माण कार्य अथवा निबंधन प्राप्त किया गया है।	आदेश पत्रांक दिनांक सहित जिसके आधार पर सम्पत्ति का अधिग्रहण, क्रय, निर्माण या निबंधन किया गया है।	परिसंपत्ति की अवस्थिति एवं विवरणी	उद्देश्य जिसके लिए अधिग्रहित किया गया	साल के आरम्भ में मूल्यांकन	पुनर्मूल्यांकन यदि किया गया हो तो पुनर्मूल्यांकन की तिथि एवं उसका वास्तविक मूल्यांकन	अवमूल्यन/अधिमूल्यन नियमानुसार
1	2	3	4	5	6	7	8

साल के अंत मदन मूल्यांकन	यदि विक्रय कर दिया तो विक्रय की तिथि	विक्रय करने का कारण/सक्षम पदाधिकारी	विक्रम की राशि (रुपये में)	सक्षम पदाधिकारी का हस्ताक्षर/विवरणी	अङ्गुकित
9	10	11	12	13	14

रोकडिया  
(Cashier)

लेखापाल  
(Accountant)

भारसाधक पदाधिकारी  
(Officer - in - charge)

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

## प्रपत्र - 16 (क)

## नियम - 14 (iv) (क)

भंडार पंजी (स्थायी सामग्री)

Stock Register (Permanent Article)

1 \*ग्राम पंचायत का नाम .....

3 \*जिला परिषद का नाम .....

2 \*पंचायत समिति का नाम .....

4 \*राज्य का नाम :- झारखण्ड

प्राप्त सामग्री (Receipt Article)										उपयोग हेतु उपलब्ध कराई गई सामग्री/ परिसंपत्ति (Distributed Article)									अधिकृत
दिनांक	पूर्व से उपलब्ध सामग्री	प्राप्ति का स्रोत	अधिक्रत क्रमांक तथा तारीख	आपूर्ति की गई सामग्री का नाम	सामग्रियों की संख्या	कुल उपलब्ध सामग्री (2+6)	भंडारपाल का हस्ताक्षर	सत्यापित करने वाले पदाधिकारी का हस्ताक्षर	दिनांक	उपलब्ध कराई जा रही सामग्री/परिसंपत्ति का नाम	सामग्री की संख्या	प्राप्तकर्ता का नाम	प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर	अवशेष सामग्री	भंडारपाल का हस्ताक्षर	सत्यापित करने वाले पदाधिकारी का हस्ताक्षर			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		

भंडारपाल

(Stock Incharge)

भारसाधक पदाधिकारी का हस्ताक्षर

(Officer - in - charge)

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

## प्रपत्र - 16 (ख)

## नियम - 14 (iv) (क)

भंडार पंजी (अस्थायी सामग्री)

Stock Register (Temporoary Article)

- 1 \*ग्राम पंचायत का नाम .....
- 3 \*जिला परिषद का नाम .....

- 2 \*पंचायत समिति का नाम .....
- 4 \*राज्य का नाम :- झारखण्ड

प्राप्त सामग्री (Receipt article)									वितरित सामग्री (Distributed article)									अधिकृत
दिनांक	पूर्व में उपलब्ध सामग्री	प्राप्ति का बोत	अधिकृत ब्रह्मांक तथा तारीख	आपूर्ति की गई सामग्री का नाम	सामग्रियों की संख्या	कुल उपलब्ध सामग्री (2+6)	भंडारपाल का हस्ताक्षर	सत्यापित करने वाली पदाधिकारी का हस्ताक्षर	दिनांक	उपलब्ध कराई जा रही सामग्री का नाम	सामग्री की संख्या	प्राप्तकर्ता का नाम	प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर	अवशेष सामग्री	भंडारपाल का हस्ताक्षर	सत्यापित करने वाली पदाधिकारी का हस्ताक्षर		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	अधिकृत

भंडारपाल

(Stock Incharge)

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

भारसाधक पदाधिकारी का हस्ताक्षर

(Officer - in - charge)

## प्रपत्र - 17

## नियम - 15

1 \*ग्राम पंचायत का नाम ..... 2 \*पंचायत समिति का नाम .....  
 3 \*जिला परिषद का नाम ..... 4 \*राज्य का नाम :- झारखण्ड  
 वर्ष .....

## पंचायती राज संस्थाओं का वित्तीय विवरणी

प्रारूप - 1

केन्द्रीय वित्त आयोग/ राज्य वित्त आयोग एवं स्वयं अर्जित आय से प्राप्त निधि का वित्तीय प्रगति वर्ष .....

ग्राम पंचायत/ पंचायत समिति/ जिला परिषद् की संख्या	ग्राम पंचायत/ पंचायत समिति/ जिला परिषद् का नाम	क्षेत्रफल	जनसंख्या	प्रारंभिक शेष राशि	आवंटित बजट (₹०)	प्राप्त राशि	स्वयं संसाधन से प्राप्ति का लक्ष्य (₹०)	स्वयं संसाधन से वास्तविक प्राप्ति	कल (7+9)	वित्तीय उपयोगिता हेतु लक्ष्य	वास्तविक व्यय की राशि	उपयोगिता का प्रतिशेष	सी०एफ०सी०/ एस०एफ०सी०/ राज्य वित्त/केन्द्रीय वित्त से प्राप्त निधि		स्वयं के स्रोत के लिए निधि	अंतिम शेष			
													बैंक (₹०)	पी०ए ल०ए ० (₹०)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
कुल योग :-																			

\*पंचायत सचिव/कार्यपालक पदाधिकारी/  
मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी

\*मुखिया/प्रमुख/  
अध्यक्ष

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

## प्रपत्र - 18

## नियम - 15

1 \*ग्राम पंचायत का नाम ..... 2 \*पंचायत समिति का नाम .....

3 \*जिला परिषद का नाम ..... 4 \*राज्य का नाम :- झारखण्ड  
वर्ष .....

## पंचायती राज संस्थाओं का वित्तीय विवरणी

प्रारूप - 2

वर्ष ..... माह .....

## स्वयं के स्रोत से आय की रूपरेखा

ग्राम पंचायत/ पंचायत समिति/ जिला परिषद् का कोड संख्या	ग्राम पंचायत/ पंचायत समिति/ जिला परिषद् का नाम	पंचायत कर/ निगम कर/ व्यवसाय कर/ संपत्ति कर			सिचाई कर/ इयूबवेल कर/ जल कर			हाट/ बाजार/ मछली तालाब/ मवेशी मेला/ कांजी हाउस इत्यादि से प्राप्त आय			अन्य स्रोत से प्राप्त आय (किराया, लीज, शुल्क)			कुल आय							
		लक्ष्य (₹०)	संग्रहण (₹०)	प्रतिशत (4 as% of 3)	शेष (₹०)	लक्ष्य (₹०)	संग्रहण (₹०)	प्रतिशत (8 as% of 5)	शेष (₹०)	लक्ष्य (₹०)	संग्रहण (₹०)	प्रतिशत ([12 as% of 11])	शेष (₹०)	लक्ष्य (₹०)	संग्रहण (₹०)	प्रतिशत ([16 as% of 15])	शेष (₹०)	लक्ष्य (₹०)	संग्रहण (₹०)	प्रतिशत (20 as% of 19)	शेष (₹०)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
<b>Grand Total</b>																					

\*पंचायत सचिव/कार्यपालक पदाधिकारी/  
मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी

\*मुखिया/प्रमुख/  
अध्यक्ष

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

## प्रपत्र - 19

## नियम - 15

1 \*ग्राम पंचायत का नाम ..... 2 \*पंचायत समिति का नाम .....

3 \*जिला परिषद का नाम ..... 4 \*राज्य का नाम :- झारखण्ड  
वर्ष .....

## पंचायती राज संस्थाओं का वित्तीय विवरणी

प्रारूप - 3

वर्ष ..... माह .....

## राजस्व एवं व्यय का विवरण

ग्राम पंचायत/ पंचायत समिति/ जिला परिषद् का कोड संख्या	ग्राम पंचायत/ पंचायत समिति/ जिला परिषद् का नाम	स्वयं का निर्धारित कर राजस्व	स्वयं का गैर कर राजस्व	अन्य राजस्व	राज्य सरकार का अनुदान	केंद्र सरकार का अनुदान	कुल राजस्व	मूल सेवाओं पर व्यय	गैर मूल सेवाओं पर व्यय (रु०)	कुल व्यय रु०
					रु०	रु०				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

नोट :- मूल सेवाओं के अंतर्गत पेयजल आपूर्ति व्यवस्था, ग्रामीण स्वच्छता, प्रकाश की व्यवस्था, प्राथमिक शिक्षा, प्राथमिक स्वास्थ्य/ अस्पतालों/ आवास/ सार्वजनिक परिवहन/ ग्रामीण सड़क

\*पंचायत सचिव/कार्यपालक पदाधिकारी/

मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी

\*मुखिया/प्रमुख/

अध्यक्ष

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

## प्रपत्र - 20

## नियम - 15

1 \*ग्राम पंचायत का नाम ..... 2 \*पंचायत समिति का नाम .....

3 \*जिला परिषद का नाम ..... 4 \*राज्य का नाम :- झारखण्ड  
वर्ष ..... वर्ष ..... प्रारूप - 4

वर्ष ..... माह .....

## कार्यक्रम/ योजना की वित्तीय प्रगति

ग्राम पंचायत/ पंचायत समिति/ जिला परिषद् का कोड संख्या	ग्राम पंचायत/ पंचायत समिति/ जिला परिषद् का नाम	योजना/ कार्यक्रम का नाम	1 अप्रैल को आरंभिक शेष	प्राप्तियां			व्यय	उपयोगिता का लक्ष्य	उपयोग की गई राशि	उपयोगिता का प्रतिशत	अंतिम शेष	
				केन्द्रीय से प्राप्त	राज्य से प्राप्त	कुल					हस्ते नकदी	शेष राशि (पंचायत/निगम)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>कुल योग</b>												

\*पंचायत सचिव/कार्यपालक पदाधिकारी/  
मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी

\*मुखिया/प्रमुख/  
अध्यक्ष

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

## प्रपत्र - 21

## नियम - 15

1 \*ग्राम पंचायत का नाम ..... 2 \*पंचायत समिति का नाम .....

3 \*जिला परिषद का नाम ..... 4 \*राज्य का नाम :- झारखण्ड  
वर्ष .....

## पंचायती राज संस्थाओं का वित्तीय विवरणी

प्रारूप -5

वर्ष ..... माह .....

## व्यय विवरणी

ग्राम पंचायत/ पंचायत समिति/ जिला परिषद् का कोड संख्या	ग्राम पंचायत/ पंचायत समिति/ जिला परिषद् का नाम	कर्मियों का वेतन एवं अन्य भत्ते (रु०)	कर्मियों का सेवातारित लाभ (रु०)	अनिवार्य कुल सेवाओं पर होने वाले व्यय (रु०)	अन्य कार्य (रु०)	परिसंपत्ति के रख रखाव पर व्यय (रु०)	कुल व्यय (रु०)	केन्द्रीय प्रयोजित योजनाओं पर व्यय (रु०)	राज्य प्रयोजित योजनाओं पर व्यय (रु०)	कुल व्यय (रु०)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

नोट :- मूल सेवाओं के अंतर्गत पेयजल आपूर्ति व्यवस्था, ग्रामीण स्वच्छता, प्रकाश की व्यवस्था, प्राथमिक शिक्षा, प्राथमिक स्वास्थ्य/ अस्पतालों/ आवास/ सार्वजनिक परिवहन/ ग्रामीण सड़क

\*पंचायत सचिव/कार्यपालक पदाधिकारी/  
मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी

\*मुखिया/प्रमुख/  
अध्यक्ष

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

## प्रपत्र - 22

## नियम - 15

1 \*ग्राम पंचायत का नाम ..... 2 \*पंचायत समिति का नाम .....  
 3 \*जिला परिषद का नाम ..... 4 \*राज्य का नाम :- झारखण्ड  
 वर्ष .....  
 प्रारूप - 6

वर्ष ..... माह .....

## केन्द्रीय वित्त आयोग/ राज्य वित्त आयोग से प्राप्त राशि की भौतिक प्रगति

ग्राम पंचायत/ पंचायत समिति/ जिला परिषद् का कोड संख्या	ग्राम पंचायत/ पंचायत समिति/ जिला परिषद् का नाम	योजना/ कार्यक्रम का नाम	योजना का नाम (प्रत्येक कार्यक्रम/ योजना को सूचीबद्ध करें)			
			कार्य का नाम	लक्ष्य	पूर्णता का प्रतिशत	लक्ष्य नहीं प्राप्ति होने का कारण
1	2	3	4	5	6	7

\*पंचायत सचिव/कार्यपालक पदाधिकारी/  
 मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी

\*मुखिया/प्रमुख/  
 अध्यक्ष

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

## प्रपत्र - 23

## नियम - 15

1 \*ग्राम पंचायत का नाम ..... 2 \*पंचायत समिति का नाम .....  
 3 \*जिला परिषद का नाम ..... 4 \*राज्य का नाम :- झारखण्ड  
 वर्ष .....

## पंचायती राज संस्थाओं का वित्तीय विवरणी

प्रारूप - 7

वर्ष ..... माह .....

## योजना/ कार्यक्रम की भौतिक प्रगति

ग्राम पंचायत/ पंचायत समिति/ जिला परिषद् का कोड संख्या	ग्राम पंचायत/ पंचायत समिति/ जिला परिषद् का नाम	वार्षिक लक्ष्य	समाप्ति की स्थिति	समाप्ति का प्रतिशत	शेष कार्य (यदि कोई हो)	लक्ष्य पूरा होने का कारण
1	2	3	4	5	6	7

\*पंचायत सचिव/कार्यपालक पदाधिकारी/  
मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी

\*मुखिया/प्रमुख/  
अध्यक्ष

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

## प्रपत्र - 24

## नियम - 15

1	*ग्राम पंचायत का नाम .....	2	*पंचायत समिति का नाम .....
3	*जिला परिषद का नाम .....	4	*राज्य का नाम :- झारखण्ड वर्ष .....
			प्रारूप - 8

वर्ष ..... माह .....

राजकीय राजस्व से पंचायती राज संस्था को हस्तांतरित अंश

पंचायती राज संस्था/ शहरी निकाय का स्तर	पिछला वर्ष 20 ....., 20 .....			वर्तमान बजट अनुमान वर्ष 20 ....., 20 .....			संशोधित अनुमान वर्ष 20 ....., 20 .....			वर्तमान वर्ष 20 ....., 20 .....		
	राज्य सरकार का राजस्व व्यय	पंचायती राज संस्था/ शहरी निकाय पर हस्तांतरण	प्रतिशत (3 as % of 2)	राज्य सरकार का राजस्व व्यय	पंचायती राज संस्था/ शहरी निकाय पर हस्तांतरण	प्रतिशत (6 as % of 5)	राज्य सरकार का राजस्व व्यय	पंचायती राज संस्था/ शहरी निकाय पर हस्तांतरण	प्रतिशत (9 as % of 8)	राज्य सरकार का राजस्व व्यय	पंचायती राज संस्था/ शहरी निकाय पर हस्तांतरण	प्रतिशत (12 as % of 11)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
कुल योग												

\*पंचायत सचिव/कार्यपालक पदाधिकारी/  
मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी

\*मुखिया/प्रमुख/  
अद्यक्ष

\* जो आवश्यक न हो उसे काट दिया जाय।

-----